



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75
г. Челябинска»**

ИНН 7449017330 / КПП 744901001
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43
Электронная почта shcola75@mail.ru

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
директором школы
на Педагогическом совете.
Прот. № 1 от 27.08.2025.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска»

Пагнаева Е.А. / _____
Приказ № 77-09/01-02 от 27.08.2025.

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
директором школы
на Совете школы.
Прот. № _ от __.08.2025.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-педагогическом консилиуме (ППК)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 75 г. Челябинска»**

Челябинск, 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о психолого-педагогическом консилиуме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 31 июля 2025 г. ст.42), Приказом Минпросвещения РФ от 01.11.2024 N 763 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии", Уставом МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска».

1.2. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 75 г. Челябинска» (МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска») является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Данное Положение о психолого-педагогическом консилиуме (ППк) МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» определяет цель, задачи и функции ППк, а также его структуру и режим деятельности, описывает алгоритм проведения обследования и содержание рекомендаций консилиума по организации социального и психолого-педагогического сопровождения обучающихся, устанавливает права и обязанности участников консилиума, перечень документации ППк в общеобразовательной организации (Приложение №1).

1.4. ППк является одной из организационных форм совместной деятельности специалистов службы социального и психолого-педагогического сопровождения, направленной на решение задач комплексной оценки особенностей развития, возможностей, особых образовательных потребностей обучающихся и определения стратегии оказания социальной и психолого-педагогической помощи, как в самой общеобразовательной организации, так и за ее пределами.

1.5. ППк служит для формирования всестороннего и целостного представления об отдельном обучающемся, группе, классе, которое складывается из профессиональных мнений (суждений) педагогов и специалистов сопровождения, а также участников образовательной деятельности, заинтересованных в успешном обучении и развитии обучающихся.

2. Цель и задачи ППк

2.1 Целью деятельности ППк является разработка системы психолого-педагогической помощи обучающимся, имеющих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, исходя из реальных возможностей образовательной организации и в соответствии с особыми образовательными потребностями, возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья детей и подростков

2.2. Задачами ППк являются:

- выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
- разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- проведение первичного социально-психолого-педагогического обследования обучающихся, выявление особенностей их развития и поведения, определение адекватных условий их обучения и воспитания;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоционально-личностных перегрузок и срывов обучающихся; выявление резервных возможностей развития;
- определение характера, продолжительности и эффективности специальной (коррекционной) помощи в рамках имеющихся в данном образовательном учреждении возможностей;
- подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, уровень школьной успешности;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;
- выявление потенциальных возможностей и творческих способностей детей, разработка рекомендаций участникам образовательного процесса по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
- выработка заключения об особенностях развития, здоровья и образования обучающегося для представления в территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ТПМПК);
- формирование банка данных школы об обучающихся, имеющих проблемы развития, обучения и поведения; представление информации с соблюдением конфиденциальности по официальному запросу соответствующих органов государственной системы защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений.
- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

3. Организация деятельности ППк

3.1 ППк создаётся приказом директора МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» на текущий учебный год. Общее руководство ППк возлагается на заместителя директора по воспитательной работе/учебно-воспитательной работе. Приказом директора утверждается положение о ППк, его состав, график работы, формы документов, председатель из числа административно-управленческого состава и секретарь.

3.2. Заседания ППк проводятся под руководством председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. В состав ППк входит заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед (при наличии), учитель-дефектолог (при наличии),
иные специалисты.

3.3. На заседание ППк приглашаются классный руководитель, педагоги, учителя предметники, работающие с конкретным обучающимся.

3.4. Документы ППк хранятся у председателя ППк и выдаются педагогическим работникам при необходимости.

3.5. Ход заседания фиксируется в протоколе. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

3.6. Деятельность ППк основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания.

3.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося, рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося (Приложение №3).

3.8. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей). В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательная деятельность осуществляется по ранее установленной образовательной программе в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

3.9. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении.

3.10. При направлении обучающегося на ТПМПк оформляется представление ППк обучающегося. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) **под личную подпись.**

3.11. Председатель ППк:

- организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;

- возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов службы социального и психолого-педагогического сопровождения;

- координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива школы, взаимодействие между образовательной организацией и социальными партнерами (в том числе при отсутствии необходимых кадровых ресурсов);

- обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой рекомендациями ТПМПк.

3.12. Секретарь ППк:

- ведет отчетную и текущую документацию ППк;

- оповещает педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания ППк;

- координирует взаимодействие консилиума с ТПМПК и другими организациями (при необходимости).

3.13. Члены ППк (педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель и другие специалисты):

- организуют диагностику для определения уровня актуального развития обучающегося, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;

- определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию и социализации обучающегося; оптимальных условий обучения, адаптации участвуют в разработке и реализации программы социального и психолого-педагогического сопровождения.

3.14. Педагоги, работающие с сопровождаемым обучающимся:

- исполняют рекомендации ТПМПК и ППк при организации образовательной деятельности, учитывают его индивидуальные особенности;

- участвуют в организации его внеурочной и каникулярной занятости;

- соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);

- участвуют в формировании лояльных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося.

3.15. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на обследование детей с отклонениями в развитии и/или состояниями декомпенсации.

3.16. Обследование ребенка специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» с согласия родителей (законных представителей).

3.17. Обследование проводится каждым специалистом ППк индивидуально с учетом реальной возрастной психофизической нагрузки на обучающегося.

3.18. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

3.19. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

3.20. Изменение условий получения образования (в рамках возможностей, имеющихся в данном образовательном учреждении) осуществляется по заключению ППк и заявлению родителей (законных представителей).

3.21. При отсутствии в данном образовательном учреждении условий, адекватных индивидуальным особенностям ребенка, а также при необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных и спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обратиться в ТПМПк.

3.22. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности. Ход заседания фиксируется в протоколе (Приложение № 2).

3.23. Председатель ППк ставит в известность родителей (законных представителей) и специалистов ППк о необходимости обсуждения проблемы ребенка и организует подготовку и проведение заседания ППк.

3.24. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций классный руководитель отслеживает динамику развития ребенка и эффективность оказываемой ему помощи и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

3.25. При направлении ребенка в ТПМПк оформляется Представление ППк на обучающегося (Приложение № 4). Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под **личную подпись**.

4. Режим деятельности ППк

4.1 Режим деятельности ППк и периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом организации на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

4.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

4.3 Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников организации; с целью решения конфликтных ситуаций и других

случаях.

4.4 При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

4.5 Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

4.6 Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4.7 Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется образовательной организацией самостоятельно.

5. Проведение обследования

5.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

5.2. Обследование по инициативе обучающегося родителей (законных представителей) ППк осуществляется в общеобразовательной организации с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

5.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

5.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

5.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

5.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

6. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения учащихся

6.1 Рекомендации ППк по организации социального и психолого-педагогического сопровождения обучающегося конкретизируют, дополняют рекомендации ТППК и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

6.2. Рекомендации ППк по организации социального и психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;
- другие условия социального и психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

6.3. Рекомендации ППк по организации социального и психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- условия профилактики асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения образовательной организации.

6.4. Рекомендации по организации социального и психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

7. Права и обязанности

7.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- присутствовать при обследовании обучающегося, принимать участие в заседании ППк при обсуждении вопроса освоения ребенком содержания образовательной программы, степени его социализации и адаптации;
- знакомиться с результатами обследования и коллегиальным заключением;
- вносить свои замечания и предложения по созданию специальных образовательных условий;
- получать консультации специалистов ППк по вопросам реализации мер, необходимых для разрешения трудностей в развитии, обучении, адаптации, включая определение видов, сроков оказания психолого-педагогической помощи;
- получать информацию о своих правах и правах детей в рамках деятельности ППк.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- неукоснительно следовать рекомендациям ППк (в ситуации согласия с его решениями);
- обеспечивать посещение обучающимся коррекционно-развивающих занятий и курсов специалистов сопровождения.

7.3. Специалисты ППк обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности профессиональными и этическими принципами, подчиняя ее исключительно интересам детей и их семей;
- исходить в своей деятельности из принципов интегрированного обучения и воспитания детей, применяя все необходимые современные подходы для обучения и воспитания детей в естественной открытой социальной среде;
- в пределах своей компетенции защищать права и интересы детей, обучающихся в образовательном учреждении, и их семей;
- соблюдать конфиденциальность и нести несанкционированное разглашение сведений о детях и их семьях.

7.4. Специалисты ППк имеют право:

- иметь свое особое мнение по особенностям сопровождения обучающихся, испытывающих трудности в освоении основной общеобразовательной программы, развитии и социальной адаптации в рамках собственной профессиональной компетенции, отражать его в документации ППк;
- представлять и отстаивать свое мнение об особенностях обучающегося и направлениях собственной деятельности в качестве представителя образовательной организации при обследовании ребенка на ТПМПк.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Документация ППк:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк
2. Положение о ППк
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год
4. Журнал учета заседаний ППк и учащихся, прошедших ППк по форме:

№	дата	Тематика заседания*	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

*возможные темы:

- утверждение плана работы ППк;
- утверждение плана мероприятий по выявлению учащихся с особыми образовательными потребностями;
- проведение комплексного обследования учащегося;
- обсуждение результатов комплексного обследования;
- обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с учащимся
- зачисление учащихся на коррекционные занятия;
- направление обучающихся в ПМПк
- составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов;
- оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- другие темы.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме:

№	ФИО	класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседаний ППк;

7. Карта развития учащегося, получающего ПП сопровождение. В ней находятся:

- результаты комплексного обследования,
- характеристика или педагогическое представление на учащегося,
- коллегиальное заключение консилиума,
- копии направления на ПМПк,
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка,
- вносятся данные об обучении ребенка в классе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами ПП сопровождения.

Карта находится у председателя консилиума и выдается специалистам, работающим с учащимся.

8. Журнал направлений на ПМПК по форме:

№	ФИО	класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
						Я _____ (ФИО родителя/законного представителя) пакет документов получил(а) «_____» _____ 20__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРОТОКОЛ № _____
заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» от « ____ » ____ 20 ____ г

Присутствовали:

*И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),
И.О.Фамилия(мать/отец ФИО обучающегося).*

Повестка дня:

- 1
2.

Ход заседания ППк:

- 1
2.

Решение ППк:

- 1
2.

Приложения (*характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы*):

- 1
- 2

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия _____
И.О.Фамилия _____

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия _____
И.О.Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума заседания
МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» от « ____ » ____ 20__ г

ФИО учащегося _____

Дата рождения _____ класс _____

Причина направления на ППк :

Коллегиальное заключение ППк:

(выводы о имеющихся у ребенка трудностях в развитии (без диагнозов), обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение сроков оказания ПМП помощи)

Рекомендации педагогам:

Рекомендации родителям:

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия _____

И.О.Фамилия _____

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (а) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(а) частично/ не согласен(на) по пунктам:

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4
Представление психолого-педагогического консилиума
на учащегося для предоставления на ПМПК

ФИО _____

Дата рождения _____ класс _____

Поступил(а) в МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» «__» _____ 20__ г

на очную общеобразовательную программу обучения в _____
(общеобразовательный класс, на дому, на семейное обучение, с применением
дистанционных технологий)

(факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка:

- переход из одной школы/класса в другую (причины)
- замена учителя (начальные классы)
- конфликты среди сверстников
- конфликты в семье
- надомное (повторное, дистанционное и т.д.) обучение
- наличие хронических заболеваний
- частые пропуски занятий
- и т.п)

Состав семьи:

Мама (ФИО) _____

Папа (ФИО) _____

(Бабушка, дедушка, братья, сестры)

(если есть описать трудности, переживаемые в семье – материальные, психотравматизация, факт проживания совместно с асоциальными или антисоциальным поведением, психическими расстройствами, с нарушением

развития, плохое владение русским языком, недавний переезд в другую социокультуру, низкий уровень образования членов семьи, занимающиеся ребенком)

Информация об условиях и результатах образования учащегося:

(- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития учащегося на момент поступления в ГБОУ школа №398 по сравнению с нормой своей возрастной группой)

(краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития учащегося на момент подготовки представления ППк по сравнению со своей возрастной нормой)

(динамика (крайне незначительная\ незначительная\ неравномерная\ достаточная) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленного))

(динамика освоения программного материала – фактически отсутствует, крайне незначительная, невысокая, неравномерная, по показателям: объем знаний в соответствии с требованием программы обучения, целевые ориентиры, достижения результатов в соответствии с годом обучения)

(мотивация обучения – не проявляется, недостаточная, нестабильная; сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности – реакция на критику, вспышки агрессии, перестает реагировать и т.д.; эмоциональная напряженность при публичном ответе, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не проявляется); истощаемость – высокая, неравномерная, нестабильная.

(отношение семьи к трудностям ребенка (игнорирование, готовность к сотрудничеству и т.д.)

Наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку

Факты дополнительных оплачиваемых родителями занятий (логопед, дефектолог, психолог, репетитор)

(получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь:
- занятия с логопедом/дефектологом/психологом/учителем начальных классов
с указанием длительности (сколько занятий было), регулярность посещения,
выполнение домашних заданий специалистов.)

(характеристики взросления:

- хобби, увлечения, интересы
- ситуативность или постоянство пристрастий
- наличие травмирующих переживаний (запреты родителей, исключение из секций, нехватка средств и т.д.)
- занятость во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению)
- отношение к учебе (любимые предметы, любимые учителя)
- отношение к воздействию педагогов (описать воздействие и реакцию на них)
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый, изолированный, неформальный лидер)
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей учащегося (приоритет или второстепенная)
- значимость виртуального общения в системе ценностей учащегося (сколько времени проводит в соцсетях)
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»)
- самооценка
- принадлежность к молодежной субкультуре
- особенности психосексуального развития
- религиозные убеждения (не актуально, навязывает другим и т.д.)
- отношение с семьей (кого слушается, к кому привязан, эмоциональная связь с семьей ухудшается/утрачена)

- жизненные планы и намерения
- совершенные в прошлом или текущие правонарушения
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество
- проявление агрессии (словесной/физической) по отношению к другим, склонность к насилию
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам и т.п. (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость)
- сквернословие
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость)
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.)

Информация о проведении индивидуальной профилактической работы.

Общий вывод о необходимости уточнения/изменения/подтверждения
образовательного маршрута,
создания условий для коррекции нарушения развития и социальной
адаптации и/или условий проведения
индивидуальной профилактической работы

« ____ » _____ 20 ____ г

Председатель ПШк _____/расшифровка подписи

Директор МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска» _____/расшифровка подписи
Печать

Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей)
учащегося МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска»
на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк.

Я _____
ФИО родителей (законных представителей)

Номер, серия паспорта, где и кем выдан

Являясь родителем (законным представителем)

учащегося(йся)___ класса МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска»
«___»_____ года рождения выражаю согласие на проведение психолого-
педагогического обследования.

«___»_____ 20___ г.

_____/_____